



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN INVERSIONES PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000272)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN INVERSIONES
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	001
Actividad POA	AOI00172800007
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Realizar el análisis, seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del presupuesto de la cartera de inversiones de los 75 proyectos de inversión del PEIP Escuelas Bicentenario, de acuerdo a las normas emitidas por las entidades rectoras de los sistemas administrativos a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar seguimiento a los procesos referidos a los 75 proyectos de inversión del PEIP EB con la finalidad de cumplir con la ejecución del presupuesto asignado a los mismo.
2	Monitorear los registros en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, para cumplir con la normatividad vigente.
3	Participar en la programación multianual de Inversión Pública para su registro en el aplicativo MEF y su consolidación en la OPEP del Ministerio de Educación, en coordinación con las Unidades Funcionales, correspondientes.
4	Mantener actualizada la ejecución del gasto de la Programación y participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual en función al Programa Multianual de Inversión Pública en coordinación con las Unidades Funcionales, correspondientes.
5	Realizar el seguimiento del Presupuesto Anual de inversiones, en sus distintas fases y emitir periódicamente informes al respecto que permitan evaluar la gestión.
6	Participar en el diseño e implementación de estrategias de mejora continua y modernización de la gestión, en los aspectos de su competencia.
7	Sistematizar, actualizar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la información que se genere producto a seguimiento, asistencias técnicas, reuniones sostenidas, capacitaciones y consultas respecto al ciclo de inversiones.
8	Coordinar, establecer y participar en reuniones con otras unidades funcionales de la entidad y de corresponder en materia técnica relacionada a proyectos de inversión, para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada a la misión del puesto o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<b>Maestría</b>			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Doctorado</b>			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Proyectos de Inversión Pública, Gestion en Proyectos de Inversión, Elaboracion de indicadores de gestión, Sistema Administrativo del Estado.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización debe tener un minimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o Especialización y/o Diplomado en Proyectos de inversion Pública y/o Gerencia de Proyectos y/o sistemas de programacion multianual y gestion de inversiones - invierte.pe y/o Gestión Pública

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: \_\_\_\_\_ ☒ No

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

**Años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia laboral

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

**B.)** Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia específica en asistencia financiera, seguimiento, monitoreo y evaluación de información financieros y/o proyectos de inversion y/o en formulador de estudios de inversión

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público de acuerdo al literal B

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	